MANUALE

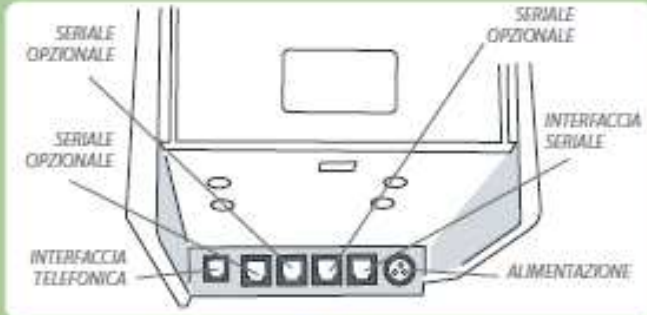
LIS PRINTER

Marzo 2014

Manuale LISprinter

Con l'avvio del servizio di emissione in modalità telematica dei valori bollati, le è stato installato il nuovo terminale LISprinter.

Attraverso il terminale è possibile effettuare la riscossione in modalità telematica dell'imposta di bollo e degli altri valori e/o imposte che saranno resi disponibili sulla base delle convenzioni stipulate con gli enti competenti.

Scopo del presente manuale è quello di illustrare le modalità di utilizzo del terminale ed i principali adempimenti relativi all'erogazione dei servizi.

INDICE

Guida all'utilizzo della tastiera del terminale

Come installare il terminale LISprinter

La prima installazione viene eseguita da un tecnico autorizzato. Per l'utilizzo del terminale sono necessari la Carta Servizi con il relativo P.I.N. ed i rulli dei tagliandi adesivi che le vengono consegnati separatamente. Per poter utilizzare il terminale è necessario collegarsi al Centro Servizi ed ottenere l'autorizzazione ad operare. Introdurre la Carta Servizi e inserire il P.I.N. come indicato nel capitolo successivo e confermare l'inizio della fase di installazione premendo il tasto **Invio**.

Attendere la conclusione del collegamento, segnato dal messaggio "Installazione completata".

INSTALLAZIONE
COLLEG. IN CORSO

ATTENDERE

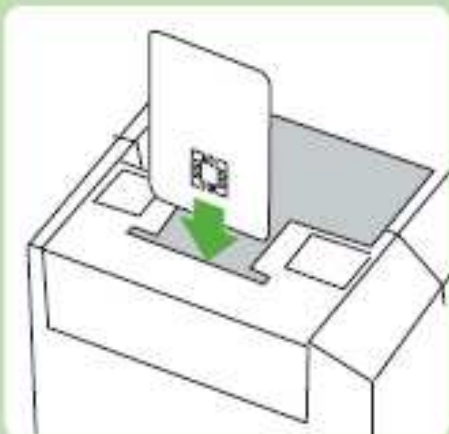
INSTALLAZIONE
SCARICO LISTINO

ATTENDERE

INSTALLAZIONE
COMPLETATA

INVIO PER ACCEDERE AL MENÙ PRINCIPALE

Come utilizzare il terminale LIS Printer

ABILITARE L'USO DEL TERMINALE

Il terminale è protetto dall'uso non autorizzato.

Per abilitarne l'operatività, una volta acceso il terminale premendo il tasto di accensione, è necessario:

1 inserire la *Carta Servizi* con il microchip rivolto verso l'operatore e verso il basso nell'apposito lettore del terminale, come indicato nella figura a fianco;

```
INSERIRE PIN
>              <
```

```
INSERIRE PIN
> ####### <
```

```
MENU PRINCIPALE
1 Vendita Valori
```

2 digitare il *Codice P.I.N.* e confermare con il tasto **Invio**. Il terminale verifica il Codice P.I.N. digitato e se corrisponde a quello assegnato alla Carta Servizi il terminale si posiziona sul menu principale.

In caso di errore nella digitazione del P.I.N. il terminale mostra il numero di tentativi a disposizione. Dopo 5 errori consecutivi la carta viene bloccata ed è necessario contattare il call center al numero unico ***800.888.888.***

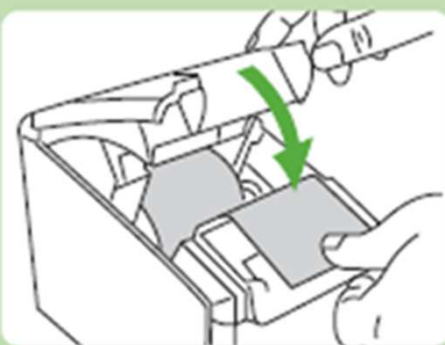
CARICAMENTO RULLI

Il terminale è predisposto affinché solo i rulli autorizzati e registrati per lo specifico punto vendita possano essere utilizzati per l'emissione dei contrassegni. Di seguito riportiamo le modalità per il caricamento e per l'autorizzazione dal Centro Servizi dei rulli.

```
MENU PRINCIPALE
2 Configurazione
```

```
CONFIGURAZIONE
1 Cambio Rullo
```

Dal MENU PRINCIPALE selezionare con i tasti ⇧ ⇩ il menu **Configurazione**, quindi **Cambio Rullo.**

Con la stampante accesa, aprire la copertura della stampante premendo a fondo (fino a sentire un clic di sgancio) il pulsante d'apertura (A).

Con il rullo orientato con le etichette rivolte verso il basso srotolare circa 20 cm di carta, quindi inserire il rullo nel relativo alloggiamento del terminale assicurandosi di trattenere la parte di carta srotolata.
Trattenendo la parte di carta srotolata, chiudere la copertura della stampante premendo contemporaneamente a destra e a sinistra della feritoia di uscita della carta.

Per poter utilizzare il nuovo rullo è necessario avere l'autorizzazione del sistema centra le..

ATTENDERE
LETTURA BARCODE

BARCODE LETTO
01012234567889

Rullo Valido
Cambio rullo accettato

La stampante leggerà la prima etichetta del rullo inserito. Confermare con **Invio** la lettura del barcode e attendere la conferma. Confermare nuovamente con **Invio** e la stampante ritorna al Menu Principale.

AGGIORNARE CONFIGURAZIONE E SERVIZI DEL TERMINALE

MENU PRINCIPALE
2 Configurazione

CONFIGURAZIONE
3 Agg. Config.

CONFIGURAZIONE
4 Agg. Servizi

E' consigliabile effettuare l'aggiornamento della configurazione e dei servizi periodicamente.
1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Configurazione** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Agg. Config.** e confermare con **Invio**.
2a. Selezionare **Agg. Servizi** e confermare con **Invio**.
Al termine di entrambe le operazioni si torna al menu principale.

ACQUISTARE CREDITO PER LA VENDITA DI VALORI

MENU PRINCIPALE
3 Utilità

UTILITA'
2 Agg. credito

AGG. CREDITO
1 Nome Servizio

Nome Servizio
Importo: € 1.000

Inserire PIN
> ####### <

AGG. CREDITO € 1.000
INIZIO COLLEG.?

Nome servizio
Credito € 1.500

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Utilità** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Agg. Credito** e confermare con **Invio**.
3. Selezionare il **Servizio** oggetto dell'acquisto di nuovo credito e confermare con **Invio**.
4. Digitare l'**importo** da ricaricare e confermare con **Invio**.
5. Per una maggiore sicurezza il terminale richiede di inserire nuovamente il P.I.N. della Carta Servizi in uso. Digitare il codice P.I.N. e confermare con **Invio**.
6. Confermare l'avvio del collegamento con **Invio**. Il terminale si collega al sistema centrale, al termine del collegamento stampa una ricevuta dell'acquisto effettuato e segnala il credito residuo. Premendo il tasto **Invio** si torna al menu principale.

EFFETTUARE LA VENDITA DI VALORI (valori fissi)

MENU PRINCIPALE
1 Vendita Valori

VENDITA VALORI
1 Nome Servizio

NOME SERVIZIO
1 € 10,00

Valore € 10,00
Quantità >02<

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Vendita Valori** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare il servizio desiderato e confermare con **Invio**.
3. Selezionare il taglio e e confermare con **Invio**.
4. Digitare la quantità di tagliandi e confermare con **Invio**.

Valore € 10,00
Quantità >2<

2 Tagliandi
TOT. € 20,00

5. Confermare con **Invio** la schermata riepilogativa
6. Attendere il completamento della stampa dei tagliandi. Al termine dell'operazione il terminale propone una schermata con il numero di tagliandi stampati e l'importo totale da riscuotere dal cliente.

EFFETTUARE LA VENDITA DI VALORI (importo libero)

MENU PRINCIPALE
1 Vendita Valori

VENDITA VALORI
1 Nome Servizio

NOME SERVIZIO
Ins. € 0,00

NOME SERVIZIO
Ins. € 17,00

Valore € 17,00
Quantità >02<

Valore € 17,00
Quantità >2<

2 Tagliandi
TOT. € 34,00

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Vendita Valori** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare il servizio desiderato e confermare con **Invio**.
3. Selezionare la voce che prevede l'**inserimento manuale** del taglio
4. Digitare il valore del taglio desiderato
5. Digitare la quantità di tagliandi e confermare con **Invio**.
6. Confermare con **Invio** la schermata riepilogativa
7. Attendere il completamento della stampa dei tagliandi. Al termine dell'operazione il terminale propone una schermata con il numero di tagliandi stampati e l'importo totale da riscuotere dal cliente.

VISUALIZZARE CREDITO, ACQUISTI, AGGIO E VENDITE

MENU PRINCIPALE
3 Utilità

UTILITA'
1 Mostra Totali

MOSTRA TOTALI
1 Nome Servizio

Nome Servizio
1 Credito Riman.

Nome Servizio
Credito € 100,00

Nome Servizio
2 Acquisti

Periodo 6/11/13
Acq. € 1.500

Periodo 6/11/13
Aggio € 150

Nome Servizio
3 Vendite

Vendite 10/11/13
€ 1.500

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Utilità** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Mostra Totali** e confermare con **Invio**.
3. Selezionare il **Servizio** e confermare con **Invio**.
4. Per il **credito** selezionare **1** e confermare con **Invio**. Verrà mostrato il credito rimanente per il servizio alla data della richiesta
5. Per gli **acquisti** e l'**aggio** selezionare **2** e confermare con **Invio**. Vengono mostrati in sequenza acquisti e aggi per il periodo contabile* corrente e i due precedenti. Per visualizzarli muoversi con i tasti ⇧ ⇩
6. Per gli **acquisti** e l'**aggio** selezionare **2** e confermare con **Invio**. Vengono mostrati in sequenza acquisti e aggi per il periodo contabile corrente e i due precedenti. Per visualizzarli muoversi con i tasti ⇧ ⇩
7. Per le **vendite** selezionare **3** e confermar con **Invio**. Vengono mostrate in sequenza le vendite per la giornate in corso e le 8 precedenti. Per visualizzarle muoversi con i tasti ⇧ ⇩

SCARICO LOG

Periodicamente il terminale ha necessità di collegarsi con il Centro Servizi per effettuare la trasmissione delle informazioni registrate a livello locale nel periodo di riferimento e mantenere la normale operatività. Il terminale è pre-impostato per effettuare lo scarico log automaticamente. Qualora fosse necessario effettuare lo scarico log manualmente procedere come segue.

** Il periodo contabile è la settimana dal mercoledì al martedì successivo. Il terminale presenta la data di inizio del periodo contabile*

MENU PRINCIPALE
3 Utilità

UTILITA'
4 Scarico Log

Log File n.
>123456<

Confermare
Scarico Log?

Totale Record
Inviati: 100%

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Utilità** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Scarico Log** e confermare con **Invio**.
3. Confermare con **Invio** le diverse schermate riassuntive del terminale
4. Confermare l'avvio dello scarico log e confermare la schermata finale.

STORNO CREDITO

L'operazione consente di stornare un'operazione di acquisto credito. Lo storno può avvenire se:

- **non c'è stato uno scarico log dall'acquisto credito effettuato**
- **l'acquisto credito è stato effettuato in giornata**
- **non sono state effettuate vendite sul servizio su cui è stato effettuato l'acquisto credito**

MENU PRINCIPALE
3 Utilità

UTILITA'
8 Storno Credto

Codice Etichetta
>1236546699<

Imp. € 1000,00
Conf. Annullo?

Imp. € 1000,00
Annullo Eseguito

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Utilità** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Storno Credito** e confermare con **Invio**.
3. Inserire il codice contenuto nel contrassegno stampato per l'acquisto del credito e confermare con **Invio**.

4. Confermare con **Invio** l'annullamento dell'importo

ANNULLO CONTRASSEGNO

L'annullamento del contrassegno può essere richiesto qualora risulti illeggibile o erroneamente stampati.
I contrassegni annullati devono essere conservati da parte del rivenditore.
N.B. L'annullamento del contrassegno è possibile solo nell'arco della giornata di emissione ed unicamente per contrassegni che si riferiscono al rullo in uso al momento dell'annullamento. Nel momento in cui viene montato nella stampante un nuovo rullo tutti i contrassegni stampati con il rullo precedente, anche se in giornata, non sono più annullabili

MENU PRINCIPALE
3 Utilità

UTILITA'
3 Annullo Titolo

Codice Etichetta
>1236546699<

Imp. € 100,00
Conf. Annullo?

Imp. € 1000,00
Annullo Eseguito

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Utilità** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Annullo Titolo** e confermare con **Invio**.
3. Inserire il codice contenuto nel contrassegno stampato che si vuole annullare e confermare con **Invio**.

4. Confermare con **Invio** l'annullamento dell'importo

INFO PLAFOND

Attraverso il terminale è possibile richiedere il plafond disponibile su ciascun servizio. Dato che più servizi fanno riferimento al medesimo borsellino (sul quale si effettua l'operazione di info plafond), la procedura potrebbe riportare lo stesso risultato per diversi servizi.

MENU PRINCIPALE
3 Utilità

UTILITA'
7 Info Plafond

Info Plafond
1 Nome Servizio

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Utilità** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Info Plafond** e confermare con **Invio**.
3. Selezionare il servzio di cui si vuole conoscere il plafond residuo e confermare con **Invio**

Nome Servizio
Cod. Bors.: 02

Nome Servizio
Plafond € 500,00

4. Confermare con **Invio** la schermata contenente il borsellino di riferimento

DISINSTALLAZIONE CON RECUPERO CREDITO

Questa procedura ha lo scopo di rendere nuovamente utilizzabili il Terminale e Carta Servizi per uso su altro cliente e per consentire nuova installazione. <u>La procedura vale qualora su uno o più borsellini sia presente credito inutilizzato</u>. L'operatività del terminale e della Carta Servizi sarà inibita fino a nuova installazione.

MENU PRINCIPALE
3 Configurazione

CONFIGURAZIONE
6 Disinst.ne

Eseguire
Disinstall.ne?

Inserire PIN
>12365<

Credito Residuo
Recupero?

Borsellino 05
€ 750,00

Disinstallazione
Eseguita

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Configurazione** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Disinst.ne** e confermare con **Invio**.
3. Confermare con **Invio** la procedura di disinstallazione.
4. Inserire il PIN della Carta Servizie confermare con **Invio**
5. Il terminale evidenzia la presenza di credito residuo su uno o più borsellini. Confermare con **Invio**
6. Il terminale evidenzia il credito residuo su ciascun borsellino in sequenza, stampando i relativi tagliandi
7. Dopo aver stampato i tagliandi di tutti i borsellini il terminale segnala che la disinstallazione è terminata

<u>IMPORTANTE:</u> a questo punto è necessario effettuare ancora due operazioni:
<u>1) Scarico log manuale (vedi pag. 11)</u>
<u>2) Rieseguire la procedura di disinstallazione (dove non verranno più visualizzati i crediti residui e non saranno stampati ulteriori tagliandi)</u>

I tagliandi relativi al credito residuo sui borsellini devono essere poi consegnati all'Agenzia delle Entrate per il rimborso.

DISINSTALLAZIONE SENZA RECUPERO CREDITO

Questa procedura ha lo scopo di rendere nuovamente utilizzabili il Terminale e Carta Servizi per uso su altro cliente e per consentire nuova installazione. La procedura vale qualora non vi sia credito residuo sui borsellini. L'operatività del terminale e della Carta Servizi sarà inibita fino a nuova installazione.

MENU PRINCIPALE
3 Configurazione

CONFIGURAZIONE
6 Disinst.ne

Eseguire
Disinstall.ne?

Inserire PIN
>12365<

Disinstallazione
Eseguita

1. Dal MENU PRINCIPALE con i tasti ⇧ ⇩ selezionare il **menu Configurazione** e confermare con **Invio**.
2. Selezionare **Disinst.ne** e confermare con **Invio**.
3. Confermare con **Invio** la procedura di disinstallazione.
4. Inserire il PIN della Carta Servizi e confermare con **Invio**
5. Il terminale segnala che la disinstallazione è terminata

Qualora nel terminale fossero presenti operazioni non registrate, il terminale effettuerà automaticamente uno scarico log.

ADEMPIMENTI

Il riversamento all'Agenzia delle Entrate e la parte variabile degli importi spettanti a Totobit vengono calcolati sulle operazioni di acquisto di credito effettuate dal rivenditore nel periodo contabile.

Di seguito vengono illustrate le procedure per effettuare i relativi versamenti.

ADDEBITO SETTIMANALE DA PARTE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Il sistema informatico invia all'Agenzia delle Entrate la rendicontazione degli acquisti di credito effettuati nel periodo che va dal mercoledì precedente al martedì (settimana contabile).
Con valuta il venerdì successivo, l'Agenzia delle Entrate dispone l'addebito delle somme oggetto di prelevamento virtuale (acquisti di credito) al netto dell'aggio e maggiorate dei costi sostenuti per l'operazione di addebito.

ADDEBITO MENSILE DA PARTE DI TOTOBIT

Totobit preleverà con periodicità mensile, mediante procedura R.I.D., gli importi dovuti per i costi di installazione e manutenzione del terminale e per i servizi di rete offerti.
Il Rivenditore riceverà tramite posta, il riepilogo mensile delle operazioni di acquisto, i totali delle vendite effettuate e la fattura di Totobit per i costi del servizio di rete.

OBBLIGHI PER GLI ANNULLAMENTI

Il rivenditore è tenuto a conservare tutti i contrassegni ritirati a fronte di annullamento.

LISprinter: problemi e soluzioni

PROBLEMI	SOLUZIONI
Il terminale non si accende	• Assicurarsi che il cavo dell'alimentatore esterno sia correttamente collegato alla presa elettrica • Assicurarsi che il cavo dell'alimentatore sia correttamente collegato al terminale • Assicurarsi che non ci sia un'interruzione di alimentazione nell'impianto elettrico
La carta è inceppata	• Rimuovere il rotolo carta, assicurarsi che l'alloggiamento del rotolo sia libero da eventuali residui di carta quindi ricaricare il rotolo
La carta non viene tagliata (taglierina bloccata)	• Resettare la taglierina aprendo e richiudendo la copertura del terminale • Aprire la copertura e rimuovere il pezzo di carta stropicciato quindi ricaricare il rotolo carta • Aprire la copertura, rimuovere il rotolo di carta quindi ricaricarlo
Il LED giallo è acceso o lampeggiante	• Procedere con l'installazione di un nuovo rotolo di carta
Il LED è acceso, rosso	• Nel caso di carta inceppata o di blocco della taglierina procedere come indicato nei punti precedenti • Nel caso di guasto al terminale contattare l'assistenza
Il LED di accensione lampeggia di verde	• Attendere l'arresto del lampeggio del LED, dovuto ad un collegamento telefonico in corso
La carta non avanza	• Riaprire la copertura quindi richiuderla premendo contemporaneamente su entrambi i lati della stessa (a destra e a sinistra della feritoia di uscita della carta)

Informazioni utili

ASSISTENZA

Per qualsiasi richiesta, riguardante il servizio di emissione dei valori bollati ed il terminale LISprinter, il call center è a sua disposizione al numero unico

Al momento della chiamata si ricordi di comunicare il **codice** riportato sulla carta servizi. In tal modo saremo in grado di identificala correttamente e fornirle un servizio rapido ed efficiente.

MATERIALI DI CONSUMO

I rulli dei tagliandi necessari per la stampa dei contrassegni sono forniti gratuitamente.

Il rifornimento sarà effettuato sulla base dei consumi effettivi che saranno monitorati dal sistema centrale, non sarà quindi necessario richiedere il reintegro delle scorte.